

CAPÍTULO VIII: REGISTROS

MODELO 11-01: “PARTE DIARIO DE DIETAS”.
PATRÓN MODELO (A): “PLAN DIETOTERAPÉUTICO”.
MODELO 11-05: “RESUMEN DE RACIONES VENDIDAS”.
MODELO 11-06: “DIETA BÁSICA DE LA SEMANA”.
MODELO 11-09: “PARTE ADICIONAL DE DIETAS”.
MODELO 11-10: “RESUMEN DE PARTES DIARIOS DE DIETAS Y LECHE”.
MODELO 11-11: “ALIMENTOS A CONFECCIONAR”.
MODELO 11-12: “INFORME MENSUAL DE MENUES SERVIDOS”.
MODELO 11-13: “CONTROL DIARIO DE MENUES SERVIDOS”.
MODELO SC-2-07: SOLICITUD DE ENTREGA.
MODELO 11-19: "INFORME DE RACIONES".
PATRÓN MODELO (B): “RESUMEN DE RACIONES SERVIDAS POR TIPO DE COMENSAL”.
PATRÓN MODELO (C): “CONTROL DE CONFORMIDAD DE CANTIDAD DE MENÚS RECIBIDOS POR TIPO DE COMENSAL”.

MODELO 11-01: “PARTE DIARIO DE DIETAS”

OBJETIVO: Informar con 24 horas de anticipación a la Dietista las Dietas indicadas para los pacientes hospitalizados en cada sala.

NÚMERO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS: Original y dos copias cuando exista un Banco de leche en la unidad. Original con una copia cuando no exista este banco.
Original: Área de Dietética. Duplicado: Banco de Leche. Triplicado: Sala Solicitante (duplicado cuando no existe Banco de Leche).

PROCEDIMIENTO:

Este modelo es utilizado por la Enfermera Jefa de cada sala para informarle a la dietista y ésta, a su vez, al banco de leche si lo hubiere, los tipos de dietas correspondientes a los pacientes de acuerdo con las indicaciones del médico.

Se archivará en el departamento Dietético unido a la copia del Modelo 11-10: “Resumen del Partes Diarios de Dietas y Leche”, y al original del “Parte Adicional de Dietas” (Modelo 11-09)” cuando proceda (conservándose por dos (2) años).

Se confeccionará por triplicado cuando en la unidad exista Banco de Leche, quedándose el duplicado en el Banco de Leche y el triplicado en la sala solicitante, que será destruido después de haberse servido todas las raciones del día. Se consignará el total de camas ocupadas en la sala, así como las firmas de la funcionaria que confecciona el modelo y el jefe de Enfermería de la Sala al final de cada Modelo.

La Dietista incluirá en este modelo los “Partes Adicionales de Dietas” (Modelo 11-09) que reciba de cada sala, consolidando posteriormente sus columnas. Asimismo, obtendrá y consignará el total de onzas por tipo de leche en el espacio “Resumen de Leches”, el total de raciones por tipo de dietas en el espacio “Resumen de Dietas”, y el total de onzas de jugos y gramos de compotas en los espacios provistos al efecto. Estos totales los registrará en el Resumen de Partes Diarios de Dietas” (Modelo 11-10).

INSTRUCCIONES PARA SU USO:

Para uso de la sala solicitante, la que anotará:

1. Nombre de la Unidad.
2. Piso/Nombre o número de la sala o pabellón solicitante.
3. Día, mes y año para el cual rige el modelo.
4. Número de habitación/Número de cama/Nombre paciente (de ser necesario).
5. Clave o tipo de leche indicada.
6. Número de tomas de leche de los hospitalizados.
7. Cantidad de onzas por tomas.
8. Total de onzas de jugos y/o que el paciente ha de ingerir en el día.
9. Clave de la dieta indicada al paciente para el almuerzo y la comida.
10. Relación de claves para las dietas y fórmulas consideradas en el modelo.
11. Se consignará cualquier dato adicional relacionado con la alimentación de los pacientes.
12. Resumir la cantidad total por tipos de leche (Dietista).
13. Resumir la cantidad total por tipos de dietas (Dietista).
14. Total de camas ocupadas en la sala que se informa.
15. Totalizar la cantidad de jugos (Dietista).
16. Totalizar cantidad de compotas (Dietista).
17. Firma del funcionario o técnico que elabora el modelo.
18. Firma de la enfermera jefa

Para uso del Departamento de Dietética:

Consolida las columnas, después de incluir los “Partes Adicionales” (Modelo 11-09) si existen.

Efectúa el resumen de las leches y de las dietas, y totaliza las onzas y gramos de jugos y compotas respectivamente, en los espacios provistos al efecto.

Formato para todos los modelos:

Tamaño de papel: 8 ½ x 11 pulgadas.

Tipo de papel: Gaceta 49 gramos.

Tipo de letra: *Arial Rounded MT Bold* número 12.

Impresión: Tiro y retiro (diferentes).

Margen superior: 15 mm.

Resto de los márgenes: 5 mm.

PATRÓN MODELO (A): “PLAN DIETOTERAPÉUTICO” *

OBJETIVO: Describir a las pantristas las cantidades de alimentos que debe servir a cada paciente hospitalizado con dietas modificadas o personalizadas a partir de las indicaciones nutricionales.

NÚMERO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS: Original: para uso exclusivo de las pantristas y la Dietista/Nutricionista. Copia: para el archivar en orden cronológico y conservarse durante 5 años.

PROCEDIMIENTO:

Este modelo se confeccionará por la Dietista/Nutricionista, quien lo emitirá diariamente por cada una de las indicaciones nutricionales de las dietas modificadas o personalizadas a servir en las diferentes salas.

Para cumplimentarlo:

La Dietista/Nutricionista consignará el nombre de la Unidad y la sala o pabellón, al igual que la indicación nutricional para la que rige el modelo.

Marcará con una (x) equis el número de la cama de los pacientes a los que se les debe servir el tipo y la cantidad de alimentos registrados en cada una de las sesiones de alimentación.

Anotará cualquier observación relacionada con la alimentación de los pacientes, así como la firma de quien lo copia y la fecha de elaborado.

Finalmente, la firma de aprobado por la Dietista/Nutricionista.

INSTRUCCIONES PARA SU USO:

1. Nombre de la Unidad.
2. Nombre de la sala o pabellón donde se utilizará el modelo.
3. Prescripción dietoterapéutica del facultativo.
4. Marcar con una (X) equis el número de las camas del paciente, que tengan las indicaciones registradas en el modelo.
5. Platos que conforman el menú dietoterapéutico de cada frecuencia alimentaria.
6. Cantidad en Unidad de Medida (UM) casera de la porción a servir de cada plato en cada frecuencia alimentaria.
7. Aportes cuantitativos del Plan dietoterapéutico (Energía expresadas en Kilocalorías (Kcal) y Macronutrientes (gr): Proteínas, Grasas y Carbohidratos) del(s) paciente.
8. Firma del nutricionista que lo indica y fecha de elaborado.
9. Firma del Especialista principal.
10. Distribución Porcentual Calórica (DPC) por frecuencia alimentaria (FA).

* Para la mejor comprensión del lector: Los registros denominados “Patrón Modelo” han sido diseñados para registrar y proporcionar la información pertinente en el desempeño de las acciones para lo que fueron creados.

Patrón Modelo (A): "Plan Dietoterapéutico".

PATRON MODELO (A) MINSAP DIETÉTICA-NUTRICIÓN UNIDAD (1)														PLAN DIETOTERAPÉUTICO											SALA (2) Prescripción dietoterapéutica del facultativo: (3)				
(4) NÚMERO DE CAMAS																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
DPC POR FA (10)								(5) MENÚ																	(6) CANTIDAD				
DESAYUNO																													
MERIENDA																													
ALMUERZO																													
MERIENDA																													
COMIDA																													
CENA																													
OBSERVACIONES: (7)														ELABORADO (8):											D	M	A		
														APROBADO (9):															

MODELO 11-05 “RESUMEN DE RACIONES VENDIDAS”

Se le debe proponer a la Subdirección administrativa, como responsable superior del trabajador que ejerza el cargo de recaudador de comedor, la aplicación de este modelo como contraparte del Área de Dietética, quien se encarga de procesar la información para solicitar los recursos disponibles para la confección y distribución de raciones alimentarias.

OBJETIVO:

Calcular con 24 horas de anticipación el total de menús a elaborar para trabajadores y otros usuarios.

Registrar la distribución y entrega de la Cocina.

NÚMERO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS: Original solamente, para uso exclusivo del Área de Dietética.

PROCEDIMIENTO:

Este modelo se confeccionará por el Recaudador de comedor en funciones, quien lo emitirá diariamente.

Para cumplimentarlo:

La misma persona consignará el nombre de la Unidad y la fecha.

Consignará el total de raciones alimentarias vendidas por tipo de comensal.

Anotará cualquier observación relacionada con la cuantificación de la alimentación de los comensales, así como el nombre, apellidos y la firma de quien lo emite, además de la conformidad de la cajera quién recibe el depósito.

Finalmente, la firma de la especialista que recibe la información.

INSTRUCCIONES PARA SU USO:

1. Nombre de la Unidad.
2. Fecha correspondiente a la información.
3. Llenar el espacio por tipo de Comensal.
4. Cantidad en números del total de las raciones servidas por tipo de comensal y frecuencia alimentaria.
5. Nombre, apellidos y firma de la recaudadora de comedor.
6. Nombre, apellidos y firma de la cajera en el Departamento de Contabilidad.
7. Nombre, apellidos y firma de la especialista en funciones de Dietética.
8. Observaciones relacionadas con aspectos cuantitativos del resumen.
9. Fecha para la cual la información procede (para elaborar la información que recoge el Modelo 11-11 “Alimentos a Confeccionar”).

Modelo 11-05 "Resumen de Raciones Vendidas".

Mod. 11-05 MINISTERIO DE SALUD Pública. DIETÉTICA UNUDA.(1)	RESUMEN DE RACIONES VENDIDAS CORRESPONDIENTE A:(9) _____		
	FECHA: (2) D M A_		
TIPO DE COMENSAL (3)	CANTIDAD(4)		
	Almuerzo	Comida.	Meriendas
TRABAJADORES			
ALUMNOS			
ACOMPANANTES			
OTROS TRABAJADORES			
EVENTUALES			
TOTAL			
Confeccionado por (Recaudadora de comedor):(5) Nombre y apellidos: _____ Firma: _____	Conformidad por (Contabilidad-cajera): (6) Nombre y apellidos: _____ Firma: _____		
Recibido por (Especialista en funciones de Dietética):(7) Nombre y apellidos: _____ Firma: _____			
OBSERVACIONES: (8)			

MODELO 11-06 “DIETA BASICA DE LA SEMANA”

OBJETIVO: Planear con algunos días de anticipación las dietas generales que deben servirse durante la siguiente semana. Se confeccionará para los pacientes de dieta libre y el comedor de trabajadores.

NÚMERO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS: Original solamente, para uso de la Dietista, quien lo archivará en orden cronológico (conservándose por un (1) año).

PROCEDIMIENTO:

Este modelo lo confeccionará la Dietista, con varios días de anticipación a la semana en que comienza a regir.

Después de confeccionado, se lo enviará al Administrador y Director, quienes lo firmarán y devolverán a la Dietista para que lo utilice como guía en la elaboración del modelo 11-11 “Alimentos a Confeccionar”.

INSTRUCCIONES PARA SU USO:

1. Nombre de la Unidad.
2. Marcar el cuadro que diferencia dieta libre de Pacientes de Trabajadores u otros usuarios.
3. Asentar el primer y último día de la semana en que ha de regir el modelo.
4. En cada uno de los cuadros se relacionan los platos que integrarán el desayuno, meriendas, cena, almuerzo y comida de cada día de la semana.
5. Firma de la dietista.
6. Firma del Administrador.
7. Firma del Director.

Modelo 11-06 "Dieta Básica de la Semana".

Mod. 11-06 MINSAP DIETÉTICA	DIETA BÁSICA DE LA SEMANA		(2) PACIENTE _____ TRABAJADORES _____
Unidad: (1)	Correspondiente a la semana del al de de 20 (3)		
	Desayuno y Meriendas	Almuerzo	Comida
LUNES	(4)		
MARTES			
MIÉRCOLES			
JUEVES			
VIERNES			
SABADO			
DOMINGO			
Confeccionado: (5) Dietista	Conforme: (6) Administrador	Aprobado: (7) Director	

MODELO 11-09 “PARTE ADICIONAL DE DIETAS”

OBJETIVO: Informarle a la Dietista las dietas indicadas para los pacientes que ingresaron con posterioridad al envío del Modelo 11-01 “Parte Diario de Dietas”.

NÚMERO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS:

Original y dos copias cuando exista banco de leche en el Hospital.

Original y una copia cuando no exista este banco.

Original: Departamento Dietético Duplicado: Banco de Leche Triplicado: Sala solicitante.

PROCEDIMIENTOS:

Este modelo se confeccionará por la Enfermera-Jefe de la sala basada en las indicaciones del médico, para los casos de pacientes que hayan ingresado con posterioridad a haberse cursado el Parte Diario de Dietas.

El original y duplicado se remitirán a la Dietista, obteniéndose su firma en el triplicado, quien archivará el original unido al original del Parte Diario de Dietas (Modelo 11- 01) de cada sala (conservándose por dos (2) años); y hará llegar el duplicado al banco de leche, anotando la solicitud recibida en el original del Parte Diario de Dietas correspondiente a la sala informante.

INSTRUCCIONES PARA SU USO:

La sala solicitante llenará:

1. Nombre de la Unidad.
2. Nombre o número de la sala solicitante.
3. Día, mes y año en que rige el modelo.
4. Número de la habitación y cama ocupada.
5. Hora en que ingresó el paciente.
6. Número de tomas de leche que ha de ingerir el paciente durante el día.
7. Cantidad de onzas de leche por tomas.
8. Resultado de la multiplicación del indicador número 6 por el indicador número 7
9. Clave o tipo de leche indicada.
10. Cantidad de onzas que el paciente ha de ingerir durante el día.
11. Cantidad de gramos de compota que el paciente ha de ingerir durante el día.
12. Clave de la dieta indicada al paciente.
13. Se consignará cualquier dato adicional relacionado con la alimentación de los pacientes.
14. Firma de la Enfermera-Jefe.
15. Firma de la Dietista como constancia de haber recibido el original.

Modelo 11-09 "Parte adicional de dietas"

MODELO 11-09 MINSAP DIETÉTICA			PARTE ADICIONAL DE DIETAS							SALA (2)
Unidad (1)										
Fecha (3) D M A			Número de Tomas	Onzas por Tomas	Total Onzas Diarias	Clave de Leche	Jugos (onzas)	Compotas (gr)	Clave de Dieta	Observaciones (13)
Habitación	Hora Ingreso									
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		
Confeccionado: (14)					Recibido por: (15)					
_____ Enfermera Jefe					_____ Dietista					

MODELO 11-10 “RESUMEN DE PARTES DIARIOS DE DIETAS Y LECHE”**OBJETIVO:**

Calcular con 24 horas de anticipación el total de menús a elaborar para pacientes, trabajadores y otros usuarios.

Registrar la distribución y entrega por parte de la cocina.

NÚMERO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS

Original: Para uso en la distribución de la cocina.

Copia: Con la misma se chequea por la dietista la entrega que realiza la cocina y se firma al dorso la cantidad de cada frecuencia recibida por la pantrista de cada sala.

Se archivará en el Departamento Dietético, unido a los originales del Parte Diario de Dietas (Modelo 11-01) (Conservándose por dos (2) años).

PROCEDIMIENTO:

Este modelo se confeccionará diariamente por el Departamento Dietético, con la finalidad de obtener los totales de los Partes Diarios de Dietas recibidos de las salas y realizar la distribución de alimentos elaborados por la cocina.

Basándose en las cifras que reporta la Administración en el modelo 11-05 (“RESUMEN DE RACIONES VENDIDAS O SERVIDAS”), se completan los datos correspondientes a trabajadores y otros usuarios.

Atendiendo a los totales que arroje este modelo, la dietista confeccionará el modelo 11-11 “Alimentos a Confeccionar” uno por cada sesión de alimentación, es decir desayuno, almuerzo, comida, meriendas y cena.

INSTRUCCIONES PARA SU USO:

1. Nombre de la Unidad.
2. Firma de la dietista.
3. Día, mes año en que rige el modelo.
4. Identificación de la sala cuyo “Parte Diario de Dietas” (Modelo 11-01) se está anotando.
5. Cantidad de pacientes (usuarios) hospitalizados en la sala anotada.
6. Cantidad de onzas por tipos de leche de los hospitalizados.
7. Total de onzas por de jugos que la sala ha de utilizar en el día.
8. Total de gramos de compotas que la sala ha de utilizar en el día.
9. Se habilitarán las columnas por los tipos de dietas que aparecen indicadas en el Parte Diario de Dietas de cada sala y se anotarán las cifras informadas.
10. Se clasificarán y cuantificarán los alimentos adicionales que aparecen informados en la columna “Observaciones del Parte Diario de Dietas”.
11. Se totalizarán las raciones a confeccionar de cada tipo de dieta o leche.
12. Se anota la cifra total de raciones a servir por frecuencias de hospitalizados y otros usuarios obtenidas de la administración en el Modelo 11-05.
13. Se consignará cualquier dato adicional relacionado con la alimentación de los pacientes.

MODELO 11-11 “ALIMENTOS A CONFECCIONAR”

OBJETIVO: Orientarle a la cocina la cantidad de porciones a confeccionar, de cada uno de los alimentos que conforman el menú del día siguiente, tanto para el desayuno, almuerzo, comida, meriendas y cena; así como la cantidad necesario de ingredientes a utilizar en la elaboración de los mismos.

NÚMERO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS: Original y Copia.
Original: Se envía a la cocina. Duplicado: Departamento Dietético.

PROCEDIMIENTOS:

Este modelo se confecciona por separado para Pacientes y Trabajadores, en cada una de las sesiones de servicio que aparecen en la cabeza del modelo, y los emite la Dietista con un día de anticipación a su vigencia, basada en los totales obtenidos del “Resumen del Parte Diario de Dietas” (Modelo 11-10).

Se incluyen en el modelo todos los alimentos e ingredientes que componen el menú de cada sesión, calculadas a partir de las cartas tecnológicas correspondientes.

Se toma como base para la confección del Modelo 11-16 (Solicitud y Entrega de Víveres).

El original se conserva por el cocinero después de confeccionar todos los alimentos indicados en el modelo, y duplicado se archivará en el Departamento Dietético junto con el Modelo 11-16 (Conservándose por cinco (5) años).

Ambas copias son firmadas por el Jefe de Cocina o Brigada.

INSTRUCCIONES PARA SU USO:

1. Nombre de la Unidad.
2. Marcar con X la línea en que rige el modelo (Pacientes o Trabajadores).
3. Día, mes y año para el cual tiene vigencia el modelo.
4. Nombre de los platos a confeccionar.
5. Cantidad de porciones que ordena confeccionar la Dietista.
6. Nombre de los alimentos e ingredientes que componen los platos a confeccionar.
7. Per cápita utilizado.
8. Unidad de Medida.
9. Cantidad de unidades necesarias de cada alimento e ingredientes, para la confección de los platos y que serán solicitadas al almacén.
10. Anotar cualquier dato adicional relacionado con la elaboración de los platos.
11. Firma de la Dietista.
12. Firma del Jefe de Cocina o Brigada.

MODELO 11-12 “INFORME MENSUAL DE MENUES SERVIDOS”

OBJETIVO: Conocer mensualmente el Dpto. de Contabilidad de la Unidad, el número de menús servidos en la misma, desglosados por sesiones de alimentación y tipos de usuarios. Sirviéndole a éste de elemento estadístico para la elaboración de sus informes al nivel administrativo inmediato superior.

NÚMERO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS: Original y copia.

Original: Departamento de Contabilidad.

Duplicado: Área de Dietética (Conservándose junto al Modelo 11-13 “Control Diario de Menús Servidos” terminado por cinco (5) años).

PROCEDIMIENTO:

Mensualmente se emite el modelo con el resumen de los totales diarios del Modelo 11-13 (Control diario de Menús Servidos), enviando el Original al Departamento de Contabilidad y la Copia es archivada en el Departamento de Dietética.

Sirve de base para el Informe de Raciones del Programa por la Eficiencia y el Empleo Racional de Recursos.

INSTRUCCIONES PARA SU USO:

1. Nombre de la Unidad.
2. Identificación numérica del centro
3. Mes y año correspondiente al informe.
4. Cantidad de Raciones servidos mensualmente en almuerzos, comidas, desayunos, meriendas y cenas por tipos de comensales.
5. Suma vertical y horizontal de la cantidad de raciones servidas mensualmente en almuerzos, comidas, desayunos, meriendas y cenas por tipo de usuario.
6. Firma de la Dietista.
7. Día mes y año en que confeccionó el modelo.
8. Firma del Administrador.

Modelo 11-12 "Informe mensual de menús servidos".

Mod. 11-12 MINSAP DIETÉTICA		INFORME MENSUAL DE MENUES SERVIDOS				Mes Año	
UNIDAD: (1)	CÓDIGO: (2)					_(3)_ _	
USUARIOS	RACIONES SERVIDAS EN:						
	DESAYUNOS	MERIENDAS	ALMUERZOS	COMIDAS	CENAS	TOTAL	
PACIENTES	(4)					(5)	
TRABAJADORES							
MÉDICO GUARDIA							
ALUMNOS							
ACOMPAÑANTES							
OTROS TRABAJ.							
EVENTUALES							
EXENTOS DE PAGO							
TOTAL	(6)						
Confeccionado: Dietista (6)			Fecha: (6) D M A		Aprobado: Administrador (6)		
_____					_____		

MODELO 11-13 “CONTROL DIARIO DE MENUES SERVIDOS”

OBJETIVO: Controlar diariamente y resumir mensualmente el número de menús confeccionados en la unidad y servicios en el comedor, salas, u otras unidades; desglosados en desayunos, almuerzos, comidas, meriendas y cenas y atendiendo a los diferentes tipos de comensales.

NÚMERO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS: Original: Para el Área de Dietética.

PROCEDIMIENTOS:

Este modelo lo confeccionará la Dietista cumplimentando los espacios del nombre y el código de la Unidad, así como el mes y año a que corresponde la información y firmando en el espacio hecho.

Para registrar el resto de los datos solicitados en el modelo, se transcribirán diariamente las informaciones recibidas de la Administración a través del Patrón Modelo “Resumen de Raciones Servidas” y el Modelo 11-10 “Resumen del Parte Diario de Dietas y Leche”.

Se archiva junto con el Modelo 11-12 “Resumen Mensual de Raciones Servidas” (conservándose por cinco 5 años).

INSTRUCCIONES PARA SU USO:

1. Nombre de la Unidad.
2. Identificación numérica del centro.
3. Firma de la Dietista que lo elabora.
4. Luego de totalizado a final de mes, firma del especialista principal de Dietética.
5. Mes y año en que rige el modelo.
6. Almuerzos servidos, desglosando por tipos de usuarios.
7. Comidas servidas, desglosando por tipos de usuarios.
8. Totalizar almuerzos y comidas del mes por tipos de usuarios.
9. Desayunos servidos, desglosando por tipos de usuarios.
10. Meriendas servidas, desglosando por tipos de usuarios.
11. Cenas servidas, desglosando por tipos de usuarios.
12. Totalizar desayunos, meriendas y cenas del mes por tipos de usuarios.

MODELO SC-2-07: “SOLICITUD DE ENTREGA”

OBJETIVO: Formalizar el pedido de productos con destino al consumo de la unidad solicitante.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre y código de la entidad.
3. Nombre y código del almacén al que se efectúa la solicitud.
4. Nombre y código del área, del centro de costo y número de la orden de producción o de trabajo a la que se cargarán los productos.
5. Código, descripción, unidad de medida y cantidad de cada producto solicitado.
6. Nombre y firma del solicitante y fecha de solicitud.
7. Nombre y firma del funcionario que autoriza la solicitud y fecha de la misma.
8. Nombre y firma del empleado que recibe la solicitud en el almacén y fecha de la misma.
9. Número consecutivo del modelo.

MODELO 11-19 "INFORME DE RACIONES"**OBJETIVO:**

Medir el grado de eficiencia y dar cumplimiento al reporte de raciones elaboradas, servidas y elaboradas no servidas a los niveles superiores según el Programa por la Eficiencia y el Empleo Racional de Recursos en el Sistema Nacional de Salud.

Soporte estadístico.

NÚMERO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS: Original y copia.

Original: Se entrega al Departamento de Planificación.

Copia: Departamento de Dietética.

Se envía trimestralmente al Ministerio en formato digital.

PROCEDIMIENTOS:

El informe se elabora mensualmente a partir del Modelo 11-01 (Parte Diario de Dietas) contra el modelo 11-12 (Control Mensual de Menús Servidos) para pacientes.

En el caso de trabajadores y estudiantes de centros docentes y otros comensales a partir del Modelo 11-10 (Resumen de Partes Diarios de Dietas y Leche) y el Modelo 11-12 (Control Mensual de Menús Servidos).

La unidad lo envía a la Dirección Municipal en o antes del día 15 mensualmente.

El consolidado Municipal lo envía a la Dirección Provincial en o antes del día 20 mensualmente.

El consolidado trimestral Provincial y las Unidades de Subordinación Nacional lo envían al Nivel Central en o antes del día 30 del mes siguiente al trimestre.

INSTRUCCIONES PARA SU USO:

1. Nombre de la unidad.
2. Código numérico de la unidad.
3. Nombre del Municipio.
4. Nombre de la Provincia.
5. Año en que rige el modelo.
6. Periodo que se informa.
7. Nombre del mes o meses que se informan.
8. Ordinal del trimestre que se informa (1ro, 2do, 3ro o 4to.)
9. Cantidad de raciones confeccionadas, servidas y confeccionadas no servidas e en el mes por categorías de pacientes y comedores obreros y otros.
10. Sumatoria del trimestre.
11. Sumatoria de todos los meses reportados del presente año.
12. Cifra acumulada correspondiente al mismo periodo del año anterior
13. Totalizar las raciones confeccionadas, servidas y confeccionadas no servidas de todos los usuarios.
14. Firma del jefe de dietética del nivel correspondiente que informa.
15. Firma del jefe de planificación del nivel correspondiente que recibe.
16. Día, mes y año de entregado el modelo.

Modelo 11-19 "Informe de Raciones".

Mod. 11-19 MINSAP. DIETÉTICA	MUNICIPIO ⁽³⁾	INFORME DE RACIONES						AÑO: ⁽⁵⁾	⁽⁶⁾ MENSUAL <input type="checkbox"/>	
UNIDAD : ⁽¹⁾	PROVINCIA: ⁽⁴⁾									
CÓDIGO: ⁽²⁾	MES: ⁽⁷⁾	MES:	MES:					ACUMULADO		
RACIONES DE ALIMENTOS	Cantidad raciones	%	Cantidad raciones	%	Cantidad raciones	%	Cantidad raciones	%	PRESENTE AÑO	AÑO ANTERIOR
PACIENTES										
CONFECCIONADAS	⁽⁹⁾						⁽¹⁰⁾		⁽¹¹⁾	⁽¹²⁾
SERVIDAS										
CONFECC. NO SERVIDAS										
COMEDOR OBRERO Y OTROS										
CONFECCIONADAS										
SERVIDAS										
CONFECCIONADAS NO SERVIDAS										
TOTALES										
CONFECCIONADAS	⁽¹³⁾									
SERVIDAS										
CONFECC. NO SERVIDAS										
Elaborado: (J ^o Dietética) ⁽¹⁴⁾				Recibido: (J ^o Planificación) ⁽¹⁵⁾				Fecha entregado: ⁽¹⁶⁾ D M A		

PATRÓN MODELO (B): “RESUMEN DE RACIONES SERVIDAS POR TIPO DE COMENSAL”[†]

OBJETIVO: Resumir por tipo de comensal, la cantidad de raciones alimentarias que se sirvieron a las diferentes sesiones de alimentación.

NÚMERO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS:

Original solamente, para uso exclusivo del Responsable de Cocina-Comedor y el controlador de acceso al mismo.

Copia para el Área de Dietética.

PROCEDIMIENTOS:

Este modelo lo cumplimentará el controlador del acceso al comedor y lo confeccionará el Responsable de Cocina-Comedor.

Para confeccionarlo se identificará la unidad, se anotará la fecha, se habilitará las acciones numéricas totales de las raciones que fueron servidas según la frecuencia alimentaria.

Finalmente se resumirán los totales por los diferentes tipos de comensales y se anotará el Nombre, apellidos y la firma de quien la confecciona, al igual de quién lo aprueba y quién lo recibe, igualmente de cualquier observación pertinente.

INSTRUCCIONES PARA SU USO:

1. Nombre de la Unidad.
2. Día, mes y año para el cual tiene vigencia la información.
3. Llenar el espacio por tipo de Comensal.
4. Cantidad en números del total de las raciones servidas por tipo de comensal y frecuencia alimentaria.
5. Nombre, apellidos y firma del responsable que lo emite.
6. Nombre, apellidos y firma del responsable que lo aprueba.
7. Nombre, apellidos y firma de la especialista en funciones de Dietética que lo recibe.
8. Cualquier indicación que considere oportuna.

[†] Para la mejor comprensión del lector: Los registros denominados “Patrón Modelo” han sido diseñados para registrar y proporcionar la información pertinente en el desempeño de las acciones para lo que fueron creados.

Patrón Modelo (B): "Resumen De Raciones Servidas Por Tipo De Comensal".

PATRON MODELO (B) MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. DIETÉTICA UNUDA: (1)	RESUMEN DE RACIONES SERVIDAS POR TIPO DE COMENSAL		
	FECHA: (2) D_M_A_		
TIPO DE COMENSAL (3)	CANTIDAD(4)		
	Almuerzo	Comida.	Meriendas
TRABAJADORES			
MEDICOS DE GUARDIA			
ALUMNOS			
ACOMPANANTES			
OTROS TRABAJADORES			
EVENTUALES			
TOTAL			
Confeccionado por (Jefe de cocina-Comedor): (5) Nombre y apellidos: _____ Firma: _____	Aprobado por (Administración): (6) Nombre y apellidos: _____ Firma: _____		
Recibido por (Especialista en funciones de Dietética): (7) Nombre y apellidos: _____ Firma: _____			
OBSERVACIONES: (8)			

PATRÓN MODELO (C) “CONTROL DE CONFORMIDAD DE CANTIDAD DE MENÚS RECIBIDOS POR TIPO DE COMENSAL” ‡

OBJETIVO:

Registrar la distribución y entrega por parte de la cocina.

Registrar la conformidad (de quien sirve) de lo recibido en cuanto a cantidad, calidad y peso a servir de los alimentos listos para el consumo que conforman los menús planificados para cada tipo de comensal (pacientes, trabajadores y otros usuarios).

NÚMERO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS:

Original: Para uso solamente del jefe de Cocina-Comedor. Se archivará en el Área de Cocina-Comedor (Conservándose por dos (2) años).

Con el original se constata por la Dietista la entrega que realizó la cocina ante cualquier irregularidad al respecto.

PROCEDIMIENTOS:

Este modelo se confeccionará diariamente por el Jefe de Cocina-Comedor (o persona que designe) a medida que se cumpla con la distribución del día, con la finalidad de obtener la conformidad de lo que se recibe en categoría de raciones alimentarias que conforman los menús.

Basándose en las cifras que reporta el Modelo 11-10 “Resumen de Partes Diarios de Dietas” y el Modelo 11-11 “Alimentos a Confeccionar para Trabajadores y otros usuarios” se toma como referencia para entregar a cada servicio de *pantry* o comedor.

Se consignará el Nombre, apellidos y firma de quien entrega por parte de la cocina y quien recibe y retira los menús confeccionados de la cocina, constatando la cantidad, calidad y peso a servir por ración.

Finalmente, se firma al dorso por quien avale la información en este caso el Jefe de Cocina-Comedor.

Se habilitarán filas según el volumen y complejidad de la entidad.

INSTRUCCIONES PARA SU USO:

1. Nombre de la Unidad.
2. Fecha: día, mes y año en que rige la información.
3. Identificación del tipo de Comensal.
4. Identificación del *Pantry* de la Sala.
5. Identificación del Comedor.
6. Cantidad de menús por tipo de comensal.
7. Nombre, apellidos y firma de quién entrega (cocinero).
8. Nombre, apellidos y firma de quien recibe (pantristas o gastronómica).
9. Se consignará cualquier dato que se relacione con el objetivo de la información.
10. Nombre, apellidos y firma del Jefe Cocina-Comedor.

‡ Para la mejor comprensión del lector: Los registros denominados “Patrón Modelo” han sido diseñados para registrar y proporcionar la información pertinente en el desempeño de las acciones para lo que fueron creados.

Patrón Modelo (C) "Control De Conformidad De Cantidad De Menús Recibidos Por Tipo De Comensal". Anverso del modelo.

PATRÓN MODELO (C) MINSAP UNIDAD: (1)		CONTROL DE CONFORMIDAD DE CANTIDAD DE MENÚS RECIBIDOS POR TIPO DE COMENSAL				FECHA: (2) D ___ M ___ A ___	
FRECUENCIA ALIMENTARIA	TIPO DE COMENSAL (3)	PANTRY DE LA SALA (4)	COMEDOR DE (5) (6) →	CANTIDAD DE MENÚS	ENTREGA (7)	CONFORME (8)	OBSERVACIONES (9)
DESAYUNO							
MERIENDA DE LA MAÑANA							
ALMUERZO							

Patrón Modelo (C) “Control De Conformidad De Cantidad De Menús Recibidos Por Tipo De Comensal”. Reverso del modelo.

PATRÓN MODELO MINSAP UNIDAD:			CONTROL DE CONFORMIDAD DE CANTIDAD DE MENÚS RECIBIDOS POR TIPO DE COMENSAL				FECHA: D__M__A__	
FRECUENCIA ALIMENTARIA	TIPO DE COMENSAL	PANTRY DE LA SALA	COMEDOR DE:	CANTIDAD DE MENÚS	ENTREGA	RECIBE	OBSERVACIONES	
MERIENDA VESPERTINA								
COMIDA								
MERIENDA DE LA NOCHE								
CONFECCIONADO POR: (10)						FIRMA:		

PATRÓN MODELO (D): “ENCUESTA DE ACEPTACIÓN DE MENÚ”

OBJETIVO: Conocer periódicamente y uniformemente el grado de aceptación del menú.

NÚMERO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS: Original: Para uso solamente de la Dietista.

PROCEDIMIENTO: Se consignarán en los apartados provistos las respuestas según los criterios que se plantean.

Patrón Modelo (D) “Encuesta De Aceptación De Menú”.

PATRÓN MODELO (D) MINSAP UNIDAD:		ENCUESTAS DE ACEPTACIÓN DEL MENU.			
Sala de hospitalización:		No de cama		Fecha:	
Qué tipo de alimentación sigue en el momento actual el encuestado (marcar con X)					
Dieta libre					
Dieta terapéutica normosódica					
Dieta terapéutica hiposódica					
SIGUIENDO EL CRITERIO SI/NO					
La alimentación que consume es del hospital?				<i>Si la respuesta es afirmativa aplicar el cuestionario</i>	
SIGUIENDO LOS CRITERIOS: BIEN (B).REGULAR (R), MAL (M)		B	R	M	Argumentos (opc)
Como considera su apetito?					
el sabor/gusto de los alimentos?					
el olor de los alimentos?					
la elaboración?					
la temperatura a la que le sirven?					
la presentación?					
la ración que sirven en cada plato?					
la calidad de los alimentos?					
la variedad?					
el horario?					
el servicio de la pantristas?					
Confeccionado por:					